



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale	Ediția: II Revizia: 0 Pag. 1/9
	Cod: PO-CM.02	Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA ȘI CODIFICAREA PROCEDURILOR GENERALE ȘI OPERAȚIONALE

Ediția II, Revizia 0, Data 2026-02-17

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale	Ediția: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-CM.02	Pag. 2/9

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii


Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Ferfelea Gabriela	Coordonator CMFDCCD	2025-07-31	
2.	Verificat	Ferfelea Gabriela	Conducător compartiment	2025-07-31	
3.	Avizat	Neagu Oana Maria	Președintele comisiei de monitorizare	2025-07-31	
4.	Aprobat	Neagu Oana Maria	Conducător entitate	2025-11-21	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția II, Revizia 0	Descrierea procedurii; Responsabilități; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați; Anexe	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.	2025-11-21

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Conducere	Conducător entitate	Neagu Oana Maria	2025-11-21	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Neagu Oana Maria	2025-11-21	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Ferfelea Gabriela	2025-11-21	

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale	Editia: II Revizia: 0 Pag. 3/9
	Cod: PO-CM.02	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Neagu Oana Maria	2025-11-21	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională are scopul de a stabili un set unitar de reguli cu privire la componentele necesare în vederea elaborării și codificării unei proceduri documentate, precum și persoanele responsabile cu avizarea, aprobarea și revizuirea procedurii documentate elaborată la nivelul compartimentelor din cadrul școlii.

5. Domeniul de aplicare

Toate compartimentele din cadrul școlii vor aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată, respectiv în vederea elaborării procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale aferente compartimentului din care face parte.


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestora și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
4.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale	Editia: II Revizia: 0 Pag. 4/9
	Cod: PO-CM.02	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
5.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
8.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PS	Procedură de sistem
3.	PO	Procedură operațională

8. Descrierea procedurii

Conducerea școlii asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul școlii și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor școlii, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către conducătorul școlii sau, după caz, conform procedurii proprii stabilite la nivelul școlii.


În funcție de specificul și complexitatea activităților școlii, inclusiv a reglementărilor interne, Școala Gimnazială Bărcănești își particularizează procedurile în conformitate cu o procedură de sistem proprie, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Structura minimală a unei Proceduri documentate

Procedurile elaborate trebuie să fie în conformitate cu structura minimală a unei Proceduri documentate și/sau cu o procedură de sistem privind elaborarea procedurilor la nivelul școlii.

Procedura documentată trebuie să conțină următoarele componente structurale minimale:

- Pagina de gardă;
- Scop;
- Domeniu de aplicare;
- Documente de referință;
- Definiții și abrevieri;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale	Editia: II Revizia: 0 Pag. 5/9
	Cod: PO-CM.02	Exemplar nr. 1

- Descrierea activității sau procesului;
- Responsabilități;
- Formular de evidență a modificărilor;
- Formular de analiză a procedurii;
- Formularul de distribuire/difuzare;
- Anexe, inclusiv diagrama de proces;
- Cuprins.

Prin această structură minimală se asigură conformitatea cu cerințele și liniile directoare prevăzute și de alte sisteme, precum sistemul de management al calității, sistemul de management de mediu, sistemul de management al securității etc.

Modelul procedurii (forma tipărită sau electronică, cartușul, sistemul de codificare, modul de redactare etc.) se va defini de către Școala Gimnazială Bărcănești în cadrul unei proceduri de sistem privind "elaborarea procedurilor" sau se va utiliza un model prevăzut în ghiduri sau alte instrumente dedicate modului de elaborare a procedurilor, cu precizarea că la nivelul școlii este obligatorie utilizarea aceluiași model de procedură.

Școala Gimnazială Bărcănești își poate adapta pagina de gardă sau modul de elaborare, verificare, avizare și aprobare în funcție de specificul acesteia și de procedurile și regulamentele interne de organizare și funcționare.

Astfel, pentru operativitate, pe pagina de gardă pot exista semnăturile persoanelor care elaborează, verifică, avizează și aprobă procedurile, dar poate să existe și o listă a responsabililor cu aceste operațiuni în cadrul procedurilor elaborate.

Pagina de gardă

Pagina de gardă reprezintă prima pagină a procedurii și include:

- Denumirea școlii (opțional se poate insera și sigla școlii)
- "Aprob" - funcția, numele și prenumele persoanei care aprobă procedura; conducătorul școlii sau, după caz, persoana desemnată în conformitate cu procedura proprie;
- denumirea procedurii de sistem sau operaționale;
- codul procedurii PS/PO - în cazul procedurilor de sistem codul este alocat de secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, iar pentru procedurile operaționale codificarea este realizată la nivelul compartimentelor;
- ediția și revizia;
- data la care a fost aprobată procedura;
- "Avizat" - președintele Comisiei de monitorizare - nume, prenume și semnătură;
- "Verificat" - funcția conducătorului compartimentului - nume, prenume și semnătură;
- "Elaborat" - nume, prenume și semnătură;
- paginare procedură.

Scopul procedurii

Este de a preciza utilitatea acesteia și de a descrie etapele care trebuie parcurse pentru executarea unei activități sau a unui proces la nivelul unui compartiment, dacă ne referim la o procedură operațională, sau a unui proces complex, în cazul unei proceduri de sistem.

Domeniul de aplicare


Definește acțiunile specifice pentru care se aplică procedura, delimitează explicit activitatea procedurală în cadrul portofoliului de activități desfășurate la nivelul compartimentului sau unității de învățământ și precizează compartimentul/compartimentele care va/vor implementa procedura în cazul procedurii operaționale sau precizează aplicabilitatea procedurii la nivelul întregii unități de învățământ pentru procedurile de sistem.

Documente de referință

Privește în special enumerarea documentelor cu rol de reglementare referitoare la activitatea procedurală.

Documentele de referință evidențiate în cadrul unei proceduri sunt, după caz, următoarele:

- reglementări internaționale;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale	Editia: II Revizia: 0 Pag. 6/9
	Cod: PO-CM.02	Exemplar nr. 1

- legislație primară, legislație secundară;
- alte reglementări interne ale unității de învățământ.

Definiții și abrevieri

Dezvoltă acei termeni folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii, conform definițiilor din standarde, documentații tehnice etc., necesari pentru înțelegerea conținutului procedurii, precum și pentru explicitarea prescurtărilor utilizate.

Descrierea procedurii

Cuprinde modul cum trebuie desfășurată activitatea sau procesul în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate (după caz), respectiv termenele de realizare; această componentă reprezintă esența procedurii.

Responsabilități

Se urmărește identificarea tuturor acțiunilor care au legătură cu procesul/activitatea și stabilirea acestora pe compartimentele cărora le revin responsabilitățile și/sau, după caz, răspunderile față de acestea, prin nominalizarea personalului implicat în activitatea procedurală; se recomandă cuprinderea acțiunilor în ordinea logică a desfășurării lor și a compartimentelor sau responsabililor, în ordinea intervenției în activitatea procedurală.

Formular evidență modificări

Procedura este supusă permanent monitorizării și după caz, actualizării, prin revizii sau prin elaborarea de noi ediții. Pentru aceasta se utilizează un formular care include un set minimal de specificații, precum: numărul și data ediției, numărul și data reviziei, numărul paginii unde s-a efectuat modificarea, descrierea modificării și avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura.

Formular analiză procedură

Procedura se aplică fie la nivelul întregii unități de învățământ, în cazul procedurii de sistem, fie la nivelul unui compartiment sau mai multor compartimente, în cazul procedurii operaționale.

Formularul de analiză a procedurii este util în vederea consultării compartimentelor implicate în aplicarea/implementarea procedurii. În acest sens:

- se evită situațiile în care procedura poate deveni neaplicabilă;
- se elimină confuzia responsabilităților;
- se elimină posibilele erori în procesul de implementare a procedurii.


Înainte de intrarea în vigoare a procedurii și difuzării acesteia, procedura se transmite spre analiză compartimentelor implicate, în vederea exprimării unui punct de vedere. Această etapă de analiză a procedurii se gestionează unitar de către compartimentul inițiator, toate datele fiind centralizate într-un formular de analiză a procedurii ce include: denumirea compartimentului care exprimă punctul de vedere, numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept al acestuia, avizul favorabil ce presupune data și semnătura sau cel nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor la procedură. Ulterior, procedura se transmite secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare care analizează conformitatea structurii procedurii cu prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice sau cu reglementările interne.

Formular distribuie procedură

În urma aprobării procedurii documentate, aceasta se distribuie compartimentelor implicate sau tuturor compartimentelor, în funcție de tipul procedurii, inclusiv secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare.

Formularul de distribuie/difuzare a procedurii centralizează datele de identificare ale compartimentului care primește noua ediție sau revizie a procedurii, respective: denumirea compartimentului care primește procedura, numele, prenumele și semnătura persoanei, data primirii, data retragerii versiunii procedurii înlocuite, data intrării în vigoare a noii proceduri. Odată cu distribuirea/difuzarea unei ediții sau revizii a procedurii este obligatoriu a fi retrasă procedura ce a fost înlocuită.

La nivelul secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare există o evidență a tuturor procedurilor de sistem și operaționale.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale	Editia: II Revizia: 0 Pag. 7/9
	Cod: PO-CM.02	Exemplar nr. 1

În măsura în care dotarea tehnică și pregătirea personalului permit, operațiunile de avizare, aprobare, distribuire etc. a procedurilor se pot derula și prin utilizarea sistemelor informatice, cu mențiunea ca acest fapt să fie luat la cunoștință de întreg personalul.

Anexe/Formulare

Pentru o mai bună înțelegere și descriere a activității procedurale, sunt necesare anexe la procedura documentată, reprezentate prin diagrama de proces, tabele, formulare, grafice, scheme logice etc.

Anexele pot include și o diagramă de proces, dat fiind faptul că un proces reprezintă o succesiune de activități sau acțiuni logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite și care utilizează o serie de resurse. În acest sens, diagrama de proces constituie primul pas în procesul de elaborare a unei proceduri documentate, reprezentând imaginea de ansamblu a realizării activității procedurale.

Diagrama de proces reprezintă descrierea generală a tuturor activităților și a relațiilor dintre acestea, și trebuie să cuprindă, nu obligatoriu sau limitativ: datele de intrare și rezultatele procesului, fluxul de formulare și utilizarea documentelor, acțiunile care trebuie îndeplinite, compartimentul și/sau personalul implicat în proces, modalitatea în care se aplică principiul separării sarcinilor, relația dintre procesele precedente și cele ulterioare.

În cazul subordonatelor entităților publice locale și primăriilor de comune, diagrama de proces este opțională.

Cuprinsul

Include o listă cu toate elementele componente ale procedurii.

Activitățile specifice sistemului de control intern managerial fac parte integrantă din procesul orientat spre realizarea obiectivelor stabilite și includ o gamă diversă de politici și proceduri privind: autorizarea și aprobarea, separarea atribuțiilor, accesul la resurse și documente, verificarea, analiza performanței, revizuirea proceselor și activităților, supravegherea.

Prin urmare, construirea unui sistem de control intern managerial solid este un proces de durată care necesită eforturi importante din partea întregului personal al unității de învățământ și, în mod deosebit, din partea personalului cu funcții de conducere.

9. Responsabilități

Conducerea unității de învățământ

- asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate;
- aduce la cunoștința personalului din subordine procesele și activitățile pe care aceștia trebuie să le deruleze în cadrul compartimentului din care fac parte;
- semnează procedurile documentate elaborate în cadrul unității de învățământ, în vederea aprobării acestora și le transmite compartimentelor implicate, precum și secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare.

Comisia de monitorizare


- coordonează elaborarea procedurilor documentate la nivelul unității de învățământ;

Președintele Comisiei de monitorizare

- semnează procedurile elaborate în vederea avizării acestora;

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare

- analizează procedurile elaborate de compartimentele unității de învățământ, cu scopul de a urmări respectarea conformității cu structura minimală a unei Proceduri documentate;
- ține evidența tuturor procedurilor documentate elaborate în cadrul unității de învățământ.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale	Editia: II Revizia: 0 Pag. 8/9
	Cod: PO-CM.02	Exemplar nr. 1

Compartimentele unității de învățământ

- aplică prezenta procedura în vederea elaborării procedurilor documentate;
- Conducătorii compartimentelor verifică procedura elaborată de compartimentul propriu;
- analizează procedurile elaborate de responsabilii de activități procedurale și își exprimă un punct de vedere în acest sens;
- în urma analizării, transmit procedurile către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.

Responsabilii de activitățile procedurale

- întocmesc și semneză procedurile documentate elaborate;
- transmit spre analiză procedurile elaborate către compartimentele implicate, în vederea exprimării unui punct de vedere.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	II	2025-11-21	0	2025-11-21	9	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.	

10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

11. Anexe

- F-01-PO-CM.02 Model Procedură operațională

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale	Editia: II Revizia: 0 Pag. 9/9
	Cod: PO-CM.02	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA ȘI CODIFICAREA PROCEDURILOR GENERALE ȘI OPERAȚIONALE	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Structura minimală a unei Proceduri documentate	4
Pagina de gardă	5
Scopul procedurii	5
Domeniul de aplicare	5
Documente de referință	5
Definiții și abrevieri	6
Descrierea procedurii	6
Responsabilități	6
Formular evidență modificări	6
Formular analiză procedură	6
Formular distribuire procedură	6
Anexe/Formulare	7
Cuprinsul	7
9. Responsabilități	7
Conducerea unității de învățământ	7
Comisia de monitorizare	7
Președintele Comisiei de monitorizare	7
Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	7
Compartimentele unității de învățământ	8
Responsabilii de activitățile procedurale	8
10. Formulare	8
10.1 Formular evidență modificări	8
10.2 Formular analiză procedură	8
10.3 Formular distribuire procedură	8
11. Anexe	8